

Statut Srednje strukovne škole Marko Babić



Klasa: 011-03/24-01/01

Urbroj: 2196-44-24-04

U Vukovaru 27. kolovoza 2024.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 136/14. – RUSRH, 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) Školski odbor Srednje strukovne škole Marko Babić, uz prethodnu suglasnost Osnivača, KLASA: 602-02/24-01/43, URBROJ: 2196-03-24-4, od 4. srpnja 2024. godine, na sjednici održanoj 27. kolovoza 2024. godine

d o n o s i

STATUT SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE MARKO BABIĆ

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Srednje strukovne škole Marko Babić (dalje u tekstu: Škola).
- (2) Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

- (1) Srednja strukovna škola Marko Babić je javna ustanova srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Vukovarsko – srijemska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Vukovarsko – srijemska županija postala je Osnivač Škole temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad srednjoškolskim ustanovama KLASA: 602-03/02-01/102, URBROJ: 532/1-02-1 od 01. veljače 2002. godine.
- (3) Škola je pravni sljedbenik Strukovne škole Vukovar.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Srednja strukovna škola Marko Babić.
- (2) Sjedište Škole je u Vukovaru, Domovinskog rata 58.

Članak 5.

- (1) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 030063053.
- (2) Škola je upisana u zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).
- (3) Osobni identifikacijski broj (OIB) Škole je 93128197410.

Članak 6.

- (1) Škola može promijeniti naziv odlukom Osnivača.
- (2) Puni naziv Škole ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na objektima u kojima se obavlja djelatnost Škole.

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 27. svibnja. U slučaju da je 27. svibnja subota ili nedjelja, Dan škole obilježava se sljedeći petak.

Članak 8.

- (1) U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj.
- (2) Škola ima:
 1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. dva ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
 3. dva ili više štambilja četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (3) Pečatom iz stavka 2. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.
- (4) Pečat iz stavka 2. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (5) Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.
- (6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj Škole.

PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

Članak 9.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja Škole iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora.

Članak 10.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik iz reda članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.
- (3) U slučaju privremene nesposobnosti na rad ravnatelja Škole kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.
- (4) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja Škole i imenovati za zamjenika ravnatelja Škole drugoga člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj Škole. .

Članak 11.

- (1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.
- (2) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja Škole ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

- (4) Zamjenik ravnatelja Škole može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja Škole imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (6) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri (3) dana od dana donošenja.

2. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 12.

- (1) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i srednje strukovno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje redovnih učenika i odraslih polaznika (dalje u tekstu: strukovno obrazovanje) kao djelatnost kojim se omogućava razvoj i stjecanje potrebnih kompetencija za dobivanje strukovnih kvalifikacija u sljedećim obrazovnim sektorima:
 1. Ekonomija, trgovina i poslovna administracija
 2. Graditeljstvo i geodezija
 3. Osobne, usluge zaštite i druge usluge
 4. Poljoprivreda, prehrana i veterina
 5. Tekstil i koža
 6. Turizam i ugostiteljstvo
- (2) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja usklađuje obrazovnu ponudu s potrebama tržišta rada i uspostavlja lokalna partnerstva u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju i Zakonu o obrtu.
- (3) Škola prodaje robu vlastite proizvodnje i obavlja usluge iz područja turizma i ugostiteljstva, osobnih usluga i poljoprivrede.
- (4) Školski frizerski salon, školski restoran, školska slastičarnica, školska turistička agencija i školski kozmetički salon su otvoreni za javnost.

Članak 13.

- (1) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.
- (2) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg školstva te drugim posebnim propisima.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Članak 14.

- (1) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju Nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (2) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (3) Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu Nastavničkog vijeća, Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

- (4) Dijelove strukovnog kurikuluma (najviše do 15% posebnog i izbornog dijela strukovnih sadržaja) izrađuje Škola zajedno s dionicima strukovnog obrazovanja, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, u skladu s Nacionalnim kurikulumom i Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Članak 15.

- (1) Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnog plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno – obrazovnog rada Škole.
- (2) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (3) Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena.
- (4) Aktivnosti iz stavka 3. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 16.

- (1) Škola izvodi nastavu u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja. Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima/skrbnicima i Osnivaču.
- (3) Škola je dužna ostvariti onoliko nastavnih sati (godišnjih, tjednih, sati vježbe i praktične nastave) koliko je utvrđeno Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (4) Nastavni sat traje 45 minuta ako nastavnim planom i programom nije drugačije određeno, a sat praktične nastave 60 minuta ako se izvodi izvan Škole.

Članak 17.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama i praktikumima te na drugim mjestima i ustanovama sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole te Školskom kurikulumu.
- (2) Nastava i drugi oblici obrazovnog rada za učenike pripadnike srpske nacionalne manjine provodi se po modelu A po kojem se cjelokupna nastava izvodi na jeziku i pismu nacionalne manjine, uz obvezno učenje hrvatskoga jezika prema utvrđenom nastavnom planu i programu. Učenici imaju pravo i obvezu učiti dodatne sadržaje vezane za manjinsku zajednicu.

Članak 18.

- (1) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno – obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (3) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Članak 19.

- (1) U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 20.

- (1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
- (2) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Članak 21.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.
- (2) Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi Školski odbor, uz mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- (3) Ustrojstvo i rad učeničke zadruge uređuje se Pravilnikom o radu učeničke zadruge kojeg donosi Školski odbor.
- (4) Škola može stavljati u promet proizvode učeničke zadruge nastale kao rezultat rada učenika.
- (5) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno – obrazovnog rada Škole.

Članak 22.

- (1) U izvođenju odgojno – obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno – obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom Ministra.

Članak 23.

- (1) Škola može u cilju promicanja odgojno – obrazovne djelatnosti osnovati učeničke klubove ili društva sukladno posebnim propisima.
- (2) Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- (3) Način rada i organizacija rada učeničkih klubova ili društava regulira se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor.
- (4) Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.
- (5) Škola može stavljati u promet proizvode učeničkih klubova i društva nastale kao rezultat rada učenika.
- (6) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničkih klubova ili društva mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno – obrazovnog rada Škole.

Članak 24.

- (1) Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada Škole te Školskim kurikulumom.

- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja Školskog kurikulumu, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih zakonom.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno – obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Članak 25.

- (1) Škola u obavljanju djelatnosti strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnosti strukovnog obrazovanja odraslih te radi unapređenja kvalitete odgojno – obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje i samovrednovanje u skladu sa zakonom.
- (2) Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, a odnosi se na provođenje nacionalnih ispita te mjerenje stupnja kvalitete svih sastavnica Nacionalnog kurikulumu sukladno važećim zakonima i propisima.

Članak 26.

- (1) Povjerenstvo za kvalitetu ima pet (5) članova koje imenuje Školski odbor i to su:
 1. ravnatelj Škole, predsjednik Povjerenstva,
 2. jedan član predstavnik Nastavničkog vijeća,
 3. jedan član predstavnik učenika,
 4. jedan član predstavnik roditelja/skrbnika,
 5. jedan član predstavnik na prijedlog Osnivača.
- (2) Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda Nastavničkog vijeća predlažu članovi Nastavničkog vijeća na sjednici, javnim glasovanjem.
- (3) Predloženi kandidat/kandidati se moraju nakon prijedloga izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Povjerenstva za kvalitetu.
- (4) Predloženi je kandidat, član Nastavničkog vijeća, koji dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća, a ako ima više kandidata, predložen je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (5) Ako dva ili više kandidata dobiju jednak najveći broj glasova, postupak glasovanja se ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (6) Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika predlaže Vijeće učenika.
- (7) Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja/skrbnika predlaže Vijeće roditelja.
- (8) Način i postupak izbora članova Povjerenstva za kvalitetu, predstavnika učenika i predstavnika roditelja/skrbnika, provodi se na sjednici Vijeća učenika, odnosno na sjednici Vijeća roditelja na isti način kao i postupak izbora predstavnika Nastavničkog vijeća.

Članak 27.

- (1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj Škole imenuje Tim za samovrednovanje.
- (2) Tim za samovrednovanje ima tri (3) člana, koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Kandidate za članove Tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (4) Kandidati iz stavka 2. ovog članka moraju se odmah nakon predlaganja javno izjasniti o prihvaćanju kandidature za članove Tima za samovrednovanje.
- (5) Za svakog pojedinog kandidata glasuje se javno.
- (6) Za članove Tima za samovrednovanje izabrana su tri kandidata koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (7) Jednog od tri člana Tima za samovrednovanje ravnatelj Škole imenuje za koordinатора samovrednovanja.
- (8) Tim za samovrednovanje obavlja poslove u skladu s važećim zakonskim odredbama.

Članak 28.

- (1) Mandat imenovanim članovima iz članka 26. stavka 1. podstavka 2. i 5. traje četiri (4) godine od dana imenovanja, a članovima iz članka 26. stavka 1. podstavka 3. i 4. do isteka statusa učenika odnosno roditelja/skrbnika učenika, a najduže četiri (4) godine od dana imenovanja.
- (2) Mandat imenovanim članovima iz članka 27. stavka 2. traje četiri (4) godine od dana imenovanja.
- (3) Članovima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, koji su izabrani na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim ostalim članovima iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 29.

- (1) Škola organizira srednje obrazovanje odraslih u trogodišnjem i četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme, programe prekvalifikacije i programe osposobljavanja i usavršavanja.
- (2) Programi iz stavka 1. ovoga članka prilagođeni su dobi, prethodnom obrazovanju, znanju, vještinama i sposobnostima odraslih, a donosi ih ustanova koja ih izvodi na temelju nastavnog programa redovite srednje škole.
- (3) Uvjete i način izvođenja programa i stjecanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih propisuje Ministar.
- (4) Troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih snose odrasli neposredno ili pravna osoba čiji je radnik ili Zavod za zapošljavanje.

Članak 30.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno – knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

3. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 31.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 12. ovoga Statuta u sjedištu Škole.

Članak 32.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 1. stručno – pedagoška,
 2. administrativno – tehnička.
- (2) Stručno – pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno – obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno – pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.
- (3) Administrativno – tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 33.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor, uz mišljenje Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika.
- (2) Kućnim redom utvrđuju se:
 - prava i obveze učenika u Školi,
 - pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
 - pravila međusobnih odnosa učenika,
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
 - radno vrijeme,
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 - način postupanja prema imovini,
 - druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.
- (3) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 34.

- (1) Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti u Školi nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (2) Etičkim kodeksom iz stavka 1. ovog članka uređuju se:
 - obveze i prava nastavnika,
 - odnos nastavnika prema učenicima,
 - odnos nastavnika prema roditeljima, strankama i ostalim radnicima Škole,
 - primjereni način odijevanja u Školi,
 - druge odredbe ponašanja u školskom okruženju i neposrednom odgojno – obrazovnom radu, kao i posljedice kršenja etičkog kodeksa.

4. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 35.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog člana Školskog odbora imenuje i razrješuje Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno Radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (3) Ostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje:
 1. Nastavničko vijeće dva člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika (jedan član iz reda nastavnika koji rade u nastavi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i jedan član iz reda nastavnika koji rade na srpskom jeziku i ćirilničnom pismu),
 2. Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja/skrbnika koji nije radnik Škole,
 3. Osnivač tri člana samostalno.
- (4) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 36.

- (1) Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj Škole.
- (3) Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- (4) Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (6) Izbori se održavaju najmanje trideset (30) dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (7) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik koji je sastavni dio zapisnika Nastavničkog vijeća.

Članak 37.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) Kandidati nisu obvezni osobno nazočiti sjednici Nastavničkog vijeća na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj, mora sa sobom donijeti pisanu izjavu o prihvatanju kandidature nenazočnog kandidata. Kandidati nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvatanju ili ne prihvatanju kandidature.
- (6) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata, izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 38.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
 2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
 3. ime i prezime kandidata.
- (4) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 39.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 40.

- (1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.
- (3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 41.

- (1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju jednakog broja glasova ponovit će se glasovanje samo za te kandidate.
- (3) Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (4) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenovati odlukom u Školski odbor.

IZBOR ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA RODITELJA

Članak 42.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja/skrbnika u Školski odbor.

Članak 43.

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja/skrbnika koji nije radnik Škole odlučuju roditelji/skrbnici na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja/skrbnika može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj/skrbnik može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj/skrbnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati odlukom u Školski odbor.

IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA OD STRANE OSNIVAČA

Članak 44.

- (1) Ravnatelj Škole je dužan danom raspisivanja izbora za članove Školskog odbora zatražiti od Osnivača imenovanje članova Školskog odbora koje Osnivač imenuje samostalno.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 45.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora najkasnije u roku do petnaest (15) dana po isteku mandata članovima Školskog odbora u prethodnom sazivu, ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Školskog odbora.
- (3) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj Škole je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri (3) dana od dana konstituiranja.

Članak 46.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
 - verificiranje mandata članova Školskog odbora,
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 47.

- (1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri (4) godine.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 48.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri (4) godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 49.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
 - saziva sjednice Školskog odbora,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - priprema i razmatra materijale za sjednicu,
 - vodi sjednice Školskog odbora,
 - skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

Članak 50.

- (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 51.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
 1. nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
 2. iznositi stajališta i glasovati sukladno tim stajalištima tijela koje ga je izabralo,
 3. postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
 4. podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
 5. prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
 6. sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član Školskog odbora ih ne može prenijeti na trećega.

SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
(2) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole. Iznimno, sjednica školskog odbora može se održati i elektronski, putem video konferencije ili elektroničke pošte.

Članak 53.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.
(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
(3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj Škole.
(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 6. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

Članak 54.

- (1) Za pripremu sjednice se brine predsjednik Školskog odbora.
(2) U pripremi sjednice Školskog odbora predsjedniku pomaže ravnatelj Škole, tajnik Škole, kao i druge osobe kojima je to radna obveza ili obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
(3) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
(4) Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 55.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora na prijedlog i u dogovoru s ravnateljem Škole.
(2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik Školskog odbora je dužan voditi računa:
1. da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
2. da dnevni red ne bude previše opsežan,
3. da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi Školskog odbora mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na sjednici.

Članak 56.

- (1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektronskom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju Škole, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
(2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvijestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.
(3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 57.

- (1) Pisani poziv za sjednicu Školskog odbora u pravilu sadrži:
 1. ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
 2. prijedlog dnevnog reda,
 3. naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
 4. mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
 5. potpis predsjednika Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenika predsjednika Školskog odbora, ili ravnatelja Škole ukoliko on saziva sjednicu.

Članak 58.

- (1) U hitnim situacijama, ukoliko se radi o samo jednoj točki dnevnog reda ili točki dnevnog reda čije donošenje odluke ne trpi odgodu, kao i u slučajevima kada se ne bi na drugi način mogla osigurati nazočnost na sjednici većine članova, uz uvjet da su dostavljene pisane pripreme i obrazloženje, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonski ili putem elektroničke pošte.
- (2) Sjednica Školskog odbora se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održava elektronski, putem video konferencije ili elektroničke pošte.
- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (4) Odluka putem elektroničke pošte se smatra donesena ukoliko većina članova Školskog odbora na isti način dostavi Školi odgovor o prihvaćanju predložene odluke. U protivnom se na sljedećoj sjednici Školskog odbora kao točka dnevnog reda stavlja na razmatranje i ponovno donošenje odluke.
- (5) Školski odbor će se izvijestiti na sljedećoj sjednici o odluci donesenoj na način iz točke 4. ovog članka.
- (6) Odluku o načinu glasovanja putem elektroničke pošte donose zajedno predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.
- (7) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

NAČIN RADA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 59.

- (1) Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika. Ukoliko je i zamjenik predsjednika Školskog odbora odsutan, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora nazočan na sjednici.

Članak 60.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici Školskog odbora imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici Školskog odbora imaju pravo sudjelovati u raspravi bez prava odlučivanja.

Članak 61.

- (1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i ako jest, započinje sjednicu.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova Školskog odbora izostali sa sjednice.
- (3) Uz članove Školskog odbora na sjednicama nazočne osobe koje u radu sudjeluju po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi (ravnatelj Škole, tajnik Škole i zapisničar), kao i osobe koje su pozvane na sjednicu.

- (4) Predsjednik školskog odbora nema obvezu, ali može pozvati sindikalnog povjerenika/člana Radničkog vijeća na sjednicu Školskog odbora na pojedine točke dnevnog reda, ukoliko procijeni da je njegova nazočnost potrebna radi razjašnjenja određenih činjeničnih okolnosti vezanih za zahtjev radnika za zaštitu prava, kao i u predmetima kada sindikalni povjerenik sudjeluje u suodlučivanju. Sindikalni povjerenik/član radničkog vijeća neće biti pozivan ili će biti isključen sa sjednice ukoliko djeluje uznemiravajuće na članove Školskog odbora te djeluje na rad ovog Školskog odbora na način da se odluke donose pod pritiskom.
- (5) Predsjednik Školskog odbora ima obvezu obavijestiti sindikalnog povjerenika/ člana Radničkog vijeća o pravu da bude nazočan sjednici Školskog odbora, na točki dnevnog reda na kojoj se razmatra nalaz prosvjetnog odnosno stručno – pedagoškog nadzora, ili njihovog izvješća, ako se radi o radno – pravnom i profesionalnom statusu zaposlenika.
- (6) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (7) O prijedlogu iz stavka 6. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (8) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i osoba koje sudjeluju u radu po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi.

Članak 62.

- (1) Dnevni red sjednice Školskog odbora utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu ili eventualne dopune dnevnog reda kojega daje predsjedatelj, ravnatelj Škole ili većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) Nakon predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (3) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.
- (4) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
- (5) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (6) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (7) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.
- (8) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 63.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:
 1. opomena,
 2. oduzimanje riječi,
 3. udaljavanje sa sjednice.
- (2) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjedatelj.
- (3) Oduzimanje riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.
- (4) Udaljavanje sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja

- sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor i odnosi se samo na sjednicu Školskog odbora na kojoj je mjera izrečena.
- (5) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica Školskog odbora.

Članak 64.

- (1) Sjednica Školskog odbora se može odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Odluku o odlaganju sjednice Školskog odbora donosi predsjedatelj sjednice.
- (3) Sjednica se može prekinuti:
1. kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
 2. kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 63. ovoga Statuta,
 3. kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (4) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (5) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (6) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.
- (7) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Članak 65.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno. Odluka o tajnom glasovanju se može donijeti osim u slučaju kada je zakonom izričito utvrđeno javno glasovanje.
- (2) Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju ZA ili PROTIV prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju Školskog odbora tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili rječicu ZA ili PROTIV prijedloga akta za koji glasuju...

Članak 66.

- (1) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice Školskog odbora. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (3) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev većine ukupnog broja članova Školskog odbora ili ravnatelja Škole glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.
- (4) Kada se glasuje o pitanju za koji je direktno zainteresiran netko od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu interesa, nema pravo glasovanja, te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice.
- (5) Predsjedatelj će privremeno udaljiti za vrijeme glasovanja i drugu osobu nazočnu na sjednici koja je direktno zainteresirana za predmet glasovanja, odnosno ako je u sukobu interesa.

Članak 67.

- (1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj Školskog odbora zaključuje sjednicu.

Članak 68.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem Škole ili tajnik Škole.
- (4) Zapisnik se sastavlja na osnovi zabilješki o tijeku sjednice, raspravi na sjednici, kao i svim bitnim događajima sa sjednice, te pisanog materijala koji je pripremljen za sjednicu Školskog odbora u okviru postupka pripremanja sjednice.
- (5) Zabilješke i pripreme Školskog odbora su prilog zapisniku.
- (6) Tajnik Škole se brine o izradi zapisnika te vodi dokumentaciju za Školski odbor.

Članak 69.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelj, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak, kao i ostalih nenazočnih članova,
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 5. predloženi i usvojeni dnevni red,
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.
- (4) Sjednica Školskog odbora se može snimati tonski i video zapisom te se tada zapisnik sastavlja na temelju snimke.

Članak 70.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj Škole mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice Školskog odbora koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 71.

- (1) Opći ili pojedinačni akt koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice Školskog odbora.

Članak 72.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu odnosno pojedinog člana.

- (4) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
- (5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 73.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od tri (3) dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 74.

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 75.

- (1) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

PRESTANAK DUŽNOSTI I RAZJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 76.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 35. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 35. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 35. stavak 4. do 43. ovoga Statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja.
- (5) Na dopunskom izboru jednog člana bira Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno Radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 77.

- (1) Člana Školskog odbora razrješuje se:
 1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
 2. ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
 3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
 4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
 5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja, nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
 6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom, u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor,
 7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom,

aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,

8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja/skrbnika može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.
- (3) Kada tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora razriješi člana Školski odbor je, sukladno članku 77. ovoga Statuta, obavezan utvrditi da su se stekle okolnosti za prestanak mandata člana Školskog odbora.

Članak 78.

- (1) Za člana Školskog odbora koji je glasovao suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, provest će se postupak razrješenja koje se provodi tajnim glasovanjem te ukoliko se razriješi dužnosti provest će se izbor novog člana Školskog odbora.
- (2) Ukoliko se član Školskog odbora u proceduri razrješenja ne razriješi obveze, nastaviti će obavljati obvezu člana Školskog odbora do kraja svog mandata.
- (3) Postupak razrješenja sukladno stavku 2. ovog članka obavezan je inicirati i provesti predsjednik Školskog odbora.

Članak 79.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.
- (3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (4) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 80.

- (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
- (2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole..

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 81.

- (1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:
- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost Ministra,
 - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
 - određuje zamjenika ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
 - donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
 - donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
 - imenuje Povjerenstvo za kvalitetu,
 - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
 - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja Škole za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost 13.272,28 do 26.544,56 eura,
 - odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost veća od 26.544,56 eura,
 - uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 - o promjeni djelatnosti Škole,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 26.544,56 eura,
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
 - o statusnim promjenama Škole,
 - daje Osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
 - bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
 - razmatra rezultate obrazovnog rada,
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

5. RAVNATELJ ŠKOLE

UVJETI

Članak 82.

- (1) Nužni uvjeti za ravnatelja Škole su:
 1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a. sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
 - b. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 2. uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno – obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA ŠKOLE

Članak 83.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja Škole raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja Škole.
- (2) Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (4) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 84.

- (1) Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
- (2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :
 - dostavljena u propisanom roku,
 - dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju,
 - kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja,
 - kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

Članak 85.

- (1) Dodatne kompetencije za ravnatelja Škole dokazuju se na sljedeći način:
 1. poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju .
 2. osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
 3. iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije.
- (2) Svi dokazi iz stavka 1. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

Članak 86.

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 82. stavka 2. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
 1. znanje engleskog jezika:
 - 5 bodova za osnovnu razinu,
 - 7 bodova za višu razinu,
 2. znanje drugog stranog jezika: 4 boda za svaki strani jezik neovisno o razini,
 3. osnovne digitalne vještine: 5 bodova neovisno o razini.
- (2) Iskustvo rada na projektima Europske unije ili fondova Europske unije:
 - 3 boda za jedan projekt,
 - 1 bod za svaki dodatni projekt.

Članak 87.

- (1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.
- (2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.
- (3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (5) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima

najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 88.

- (1) U roku od osam (8) radnih dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.
- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.
- (4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (6) Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (7) Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 89.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (3) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (5) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja Škole koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.
- (6) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (7) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.
- (8) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (9) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se ZA i PROTIV.
- (10) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (11) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (12) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

- (13) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.
- (14) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (15) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 88. stavcima 6. i 7. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 90.

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.
- (3) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Ministra.
- (4) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.
- (5) Ako Ministar ne uskrati suglasnost u roku od petnaest (15) dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (6) Ako je Ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja Škole, postupak imenovanja ravnatelja Škole ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM ŠKOLE

Članak 91.

- (1) S imenovanim ravnateljem Škole predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osobu imenovanu za ravnatelja Škole do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.
- (5) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Članak 92.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju ravnatelja Škole zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA ŠKOLE

Članak 93.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 1. kada se na raspisani natječaj za ravnatelja Škole nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
 2. kada ravnatelj Škole bude razriješen,
 3. kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja nastavnika odnosno stručnog suradnika.
- (4) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja Škole obavlja se tajnim glasovanjem.
- (5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja Škole traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.
- (6) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja Škole.
- (7) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja Škole ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja Škole.
- (8) Vršitelj dužnosti ravnatelja Škole ima sva prava i obveze ravnatelja Škole.
- (9) Za vršitelja dužnosti ravnatelja Škole ne može biti imenovana osoba kojoj je Ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

OVLASTI RAVNATELJA ŠKOLE

Članak 94.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj:
 - predstavlja i zastupa Školu,
 - odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 - organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
 - predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
 - predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
 - u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumuma,
 - predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
 - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
 - obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
 - izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
 - izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
 - saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
 - planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
 - uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj

- školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do šezdeset (60) dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
 - u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
 - poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
 - brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
 - surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
 - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu,
 - sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 13.272,28 eura samostalno, a od 13.272,28 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno od 26.544,56 eura suglasnosti Osnivača,
 - odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
 - izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
 - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
 - obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 95.

- (1) Ravnatelj Škole je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Ravnatelj Škole može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA ŠKOLE

Članak 96.

- (1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
 1. smrću,
 2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
 3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
 4. sporazumom sa Školom,

5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti ,
 6. otkazom Škole.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu s ravnateljem Škole mora biti zaključen u pisanom obliku.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 97.

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja Škole i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj Škole zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
1. ako ravnatelj Škole sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
 2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
 3. ako ravnatelj Škole ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 4. ako ravnatelj Škole svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (3) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od petnaest (15) dana od dana dostave prijedloga, a Ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja Škole.
- (4) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze iz ugovora iz članka 98. stavka 1. ovog Statuta, odnosno nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja Škole niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih deset (10) godina.

Članak 98.

- (1) Kada se ravnatelja Škole razrješuje iz razloga navedenih u članku 101. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 99.

- (1) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja Škole temeljem članka 101. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 101. stavaka 2. i 3. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.
- (2) O prijedlogu za razrješenje ravnatelja Škole članovi Školskog odbora odlučuju javnim glasovanjem.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje ravnatelja Škole, zatražit će od ravnatelja Škole da se u roku od tri (3) dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA I OTKAZ RAVNATELJU ŠKOLE

Članak 100.

- (1) Razriješeni ravnatelj Škole može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 101.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja Škole zbog razloga navedenih u članku 101. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju Škole, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj Škole može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 102.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole iz redova učitelja, nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja Škole raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja Škole.

6. TAJNIK ŠKOLE

Članak 103.

- (1) Tajnik školske ustanove obavlja poslove tajnika Škole, a navedene poslove može obavljati osoba koja ima završen:
 - a. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
 - b. stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a. ovoga stavka.

Članak 104.

- (1) Tajnik Škole obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

7. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 105.

(1) Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće, Razredno vijeće i Stručna vijeća.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 106.

(1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole,
- u suradnji s ravnateljem predlaže Školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno – obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
- odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju Škole za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

(3) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

(4) Kada se na Nastavničkom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 107.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu,
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja nastavnika određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja nastavnika ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj Škole,
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.
- (4) Kada se na Razrednom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika i predsjednik razrednog odjela.

Članak 108.

- (1) Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.
- (2) Ravnatelj Škole može odlučiti da se sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća snimaju tonski ili video zapisom..

RAZREDNIK

Članak 109.

- (1) Svaki razredni odjel ima svog razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednika imenuje ravnatelj Škole.
- (4) Razrednik u okviru svog djelokruga:
 - skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada,
 - prati rad učenika razrednog odjela i skrbi o njima,
 - ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepis ocjena i drugu razrednu dokumentaciju,
 - podnosi izvješće o radu razrednog odjela,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje/skrbnike o postignutim rezultatima,
 - priprema sjednice Razrednog vijeća,
 - predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
 - organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
 - obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

STRUČNA VIJEĆA

Članak 110.

- (1) Stručna vijeća nastavnika čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručna vijeća nastavnika se mogu organizirati na razini Škole, grada, županije, odnosno države sukladno kriterijima nadležnog Ministarstva.
- (3) Sastav Stručnih vijeća i voditelja na razini Škole utvrđuje i imenuje ravnatelj Škole.
- (4) Uz Stručna vijeća nastavnika, organizirana su Stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika, kao i tajnika škola na nivou grada odnosno jedne ili više županija.
- (5) Škola će sufinancirati nužne troškove održavanja sjednica gradskih, županijskih i međužupanijskih stručnih vijeća nastavnika, ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika.

Članak 111.

- (1) Stručna vijeća rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu Stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj kojeg imenuje nadležno tijelo.

Članak 112.

- (1) Stručna vijeća nastavnika obavljaju:
 - stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
 - predlažu nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
 - odabiru udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu,
 - predlažu ravnatelju Škole raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.
- (2) Stručna vijeća nastavnika obavljaju i druge stručne poslove na temelju uputa Nastavničkog vijeća, kao i ravnatelja Škole.
- (3) Nadležnost i rad Stručnih vijeća regulira se Pravilnikom o radu stručnih vijeća.
- (4) Stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika održavaju se radi usklađivanja i ujednačavanja rada u skladu s propisima, razmjene iskustava, kao i stručnog usavršavanja, a Stručna vijeća rade prema Godišnjem planu i programu rada Stručnog vijeća.

8. RADNICI ŠKOLE

Članak 113.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno – obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 114.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika koji obavljaju stručne poslove u školi.

NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 115.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (2) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno –
- (3) obrazovnoj djelatnosti.
- (4) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

RADNI ODNOS I PRAVILNIK O RADU

Članak 116.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj Škole u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 117.

- (1) Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

9. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 118.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja za upis učenika u prvi razred u skladu s odlukom o upisu koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača.
- (2) Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).
- (3) Poslove upisa učenika u školi provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.

Članak 119.

- (1) Pravo upisa u Školu imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati sa završenom osnovnom školom u dobi do 17 godina, u sklopu broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Članak 120.

- (1) Upis odraslih obavlja se na temelju odluke Školskog odbora, a sukladno verifikaciji Ministarstva.
- (2) Upis odraslih provodi se u vremenu koje odredi Školski odbor u skladu sa zakonom i provedbenim propisima u obrazovanju odraslih.
- (3) Upis odraslih provodi voditelj obrazovanja odraslih kojeg imenuje ravnatelj Škole.

NASTAVAK ŠKOLOVANJA UČENIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ I PRIZNAVANJE RAZDOBLJA OBRAZOVANJA U INOZEMSTVU

Članak 121.

- (1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja/skrbnika učenika odnosno (punoljetnog) učenika.
- (3) Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:
 - ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
 - ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu,
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.
- (4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj Škole u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
- (5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

STATUS UČENIKA

Članak 122.

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.
- (3) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
 - kada se ispiše iz Škole,
 - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
 - učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije

- položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.
- (4) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

PROMJENA ŠKOLE I PROMJENA OBRAZOVNOG PROGRAMA

Članak 123.

- (1) Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja/skrbnika odnosno učenika najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno – obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.
- (3) Učenik može promijeniti upisani program u Školi ili drugoj školi u skladu sa stavkom 1. ovog članka.
- (4) O zahtjevu roditelja/skrbnika odnosno učenika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće koje može utvrditi razlikovne i/ili dopunske ispite, njihov sadržaj te način i rokove polaganja ispita.
- (5) U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu..

Članak 124.

- (1) Iznimno od članka 127. stavka 1. ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
- (2) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati, ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (3) Ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, škola može upisati učenika samo uz suglasnost Ministarstva.

NASTAVAK OBRAZOVANJA ZA STJECANJE VIŠE RAZINE KVALIFIKACIJE

Članak 125.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganja ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka, može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika, u pravilu unutar istog obrazovnog sektora u kojem je stečeno prethodno strukovno obrazovanje, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovog članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (4) Škola do 15. lipnja tekuće školske godine na mrežnim stranicama objavljuje programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.

- (5) Pisani zahtjev za nastavak obrazovanja podnosi se Školi do 5. srpnja tekuće školske godine. Uz njega obavezno treba priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.
- (6) Učenik kojem Nastavničko vijeće odredi veći broj (najmanje 6 nastavnih predmeta) razlikovnih i/ili dopunskih ispita tijekom prve školske godine polaže razlikovne odnosno dopunske ispite te se u drugoj školskoj godini integrira u razredni odjel i redovito pohađa nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje.
- (7) Učenik kojem Nastavničko vijeće odredi manji broj (najviše 5 nastavnih predmeta) razlikovnih i/ili dopunskih ispita može se odmah integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje te je u tom slučaju razlikovne odnosno dopunske ispite dužan položiti do 31. ožujka.

Članak 126.

- (1) Učenicima koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije, a koji tijekom prve godine polažu razlikovne odnosno dopunske ispite, škola organizira konzultativno – dopisni oblik nastave.
- (2) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne pristupa konzultacijama iz stavka 1. ovog članka ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (3) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita te raspored konzultacija iz stavka 1. ovog članka određuje Nastavničko vijeće Škole.
- (4) Škola je dužna do 30. rujna tekuće školske godine na mrežnim stranicama Škole objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita i raspored konzultacija iz stavka 1. ovog članka.
- (5) Na provođenje nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije i polaganje ispita pred predmetnim nastavnikom i pred ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj Škole na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 137. – 139. ovog Statuta.

UPIS U VIŠI RAZRED

Članak 127.

- (1) Redovni učenik stječe pravo upisa u slijedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom ili oslobođen određenog nastavnog predmeta.
- (2) Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se, u pravilu na ponavljanje razreda.
- (3) Učenik može pohađati svaki razred dva (2) puta.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u opravdanim slučajevima, učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva (2) puta, uz suglasnost Ministra.
- (5) Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u slijedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 128.

- (1) Učenici imaju pravo:
 - sudjelovati u odgojno – obrazovnom procesu,
 - pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
 - pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
 - pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
 - pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,

- pravo na pritužbu nastavnicima, ravnatelju Škole i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno – obrazovnog procesa i odgojno – obrazovnog rada.

(2) Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno – obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja Škole i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOST UČENIKA

Članak 129.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (3) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao Ministar.

IZOSTANCI UČENIKA S NASTAVE

Članak 130.

- (1) Roditelj/skrbnik učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.
- (2) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja/skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 131.

- (1) Učenik može izostati s nastave, a da se izostanak ne smatra neopravdanim izostankom, ako je roditelj pravodobno zatražio i dobio odobrenje, po odobrenju:
 1. usmeno u hitnim slučajevima:
 - nastavnika za izostanak tijekom nastavnog dana, najkasnije prije održavanja nastavnog dana,
 2. pisano:
 - razrednika za izostanak do tri (3) radna dana (pojedinačna ili uzastopna), najkasnije jedan radni dan prije izostanka,

- ravnatelja Škole za izostanak do sedam (7) radnih dana (uzastopnih), najkasnije jedan radni dan prije izostanka,
 - Nastavničkog vijeća za izostanak do petnaest (15) radnih dana (uzastopnih) najkasnije tri radna dana prije izostanka.
- (2) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

Članak 132.

- (1) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 134. ovog Statuta te stavcima 1. i 2. ovoga članka.
- (4) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 134. ovog Statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 133.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 134.

- (1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),
- (3) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Članak 135.

- (1) Roditelj/staratelj ili učenik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita pred ispitnim povjerenstvom provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Ispitno povjerenstvo ima tri člana:
 1. predsjednika, u pravilu razrednika,
 2. ispitivača, nastavnika nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže,
 3. člana povjerenstva, nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u najkraćem mogućem roku od dana primitka zahtjeva.

- (5) Roditelj/staratelj ili učenik može zatražiti izuzeće određenog člana ispitnog povjerenstva, pod uvjetom da je zahtjev podnesen zajedno sa zahtjevom za polaganje ispita pred povjerenstvom, a najkasnije do sjednice Nastavničkog vijeća na kojem se donosi o tome odluka. O izuzeću odlučuje Nastavničko vijeće.
- (6) Ako ispitno povjerenstvo utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.
- (7) Ako ispitno povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 145. ovog Statuta.

Članak 136.

- (1) Ispit iz članka 138. stavka 2. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ili samo usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita, ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci povjerenstva.
- (5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
- (6) Pitanja mogu postavljati svi članovi povjerenstva.
- (7) Na kraju ispita povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (8) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.
- (9) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuju dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- (10) Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.
- (11) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Članak 137.

- (1) Roditelj/skrbnik ili učenik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna..

Članak 138.

- (1) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (2) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (3) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole.

Članak 139.

- (1) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednje škole svjedodžba o položenoj državnoj maturi ili svjedodžba o završnom radu.
- (2) Učeniku koji završi program osposobljavanja ili usavršavanja izdaje se uvjerenje o osposobljenosti odnosno usavršavanju.
- (3) O pravodobnom izdavanju razredne i završne svjedodžbe odgovoran je razrednik.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 140.

- (1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu, s postotkom izostanka od najmanje 30% od godišnjeg broja sati predviđenih nastavnim planom i programom, i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje propisuju izostanke učenika.
- (3) Ocjenu opravdanosti i odluku o vrsti i rokovima ispita donosi ravnatelj.
- (4) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost Ministra.
- (5) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće.
- (6) Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita, Nastavničko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.
- (7) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.
- (8) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe 139. ovog Statuta.

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPIT

Članak 141.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
 - učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
 - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
 - učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje prema programu srednjoškolskog obrazovanja odraslih,
 - učenici koji polažu prekvalifikaciju,
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- (2) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (3) Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.
- (4) Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje ravnatelj Škole sukladno odredbama članka 139. ovog Statuta.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 142.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

- (2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (6) Ako se učeniku Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

POPRAVNI ISPIT

Članak 143.

- (1) Nastavničko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- (3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost Ministra.

Članak 144.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj Škole.
- (2) Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 139. ovog Statuta.
- (3) Povjerenstvo ima tri člana:
 - razrednik, predsjednik povjerenstva,
 - ispitivač, nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit,
 - član povjerenstva, nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.
- (4) Ocjena na popravnom ispitu je konačna.

Članak 145.

- (1) Na zahtjev roditelja/skrbnika ili učenika koji je iz opravdanih razloga zakasnio na ispit, iz opravdanih razloga prekinuo ispit ili nije pristupio ispitu, nakon što ravnatelj Škole razmotri opravdanost izostanka učenika, može donijeti odluku kojom će:
 1. učeniku dopustiti polaganje ispita ukoliko nađe da se razlozi mogu smatrati opravdanim i ako je moguće organizirati ispit,
 2. odbiti zahtjev učenika za polaganje ispita u tome ispitnom roku,
 3. odbaciti zahtjev kao nepravovremen.
- (2) Zahtjev roditelja/skrbnika i dokaze o opravdanosti kašnjenja ili izostanka s ispita dostavljaju se ravnatelju Škole u pravilu sljedeći radni dan, a ukoliko to nije iz objektivnih razloga moguće, roditelj/skrbnik je obavezan najkasnije u roku 48 sati nakon ispita obavijestiti pismeno ravnatelja Škole o razlozima izostanka, te u najkraće mogućem roku, a najkasnije u roku tri (3) dana donijeti dokaze o opravdanosti izostanka učenika s ispita.

- (3) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje propisuju izostanke učenika.

UGOVORI O PROVEDBI PRAKTIČNE NASTAVE

Članak 146.

- (1) Stjecanje znanja, vještina i sposobnosti provodi putem praktične nastave i vježbi koje se izvode u Školi i /ili kod poslodavca.
- (2) Međusobna prava i obveze Škole, redovitih učenika odnosno odraslih polaznika strukovnog obrazovanja i poslodavca u provedbi praktične nastave i vježbi koje se izvode kod poslodavca utvrđuju se ugovorom o provedbi praktične nastave.
- (3) Ugovore iz stavka 2. ovog članka zaključuju Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/skrbnik polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola kao poslodavac s polaznikom starijim od 18 godina ili roditeljem/skrbnikom maloljetnog polaznika odnosno Škola kao poslodavac s drugim poslodavcem ukoliko u Školi ne postoji mogućnost organiziranja praktične nastave.
- (4) Evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave vodi nastavnik zadužen za praćenje učenika na praktičnoj nastavi sukladno svom rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju te navedene ugovore na početku školske godine predaje voditelju praktične nastave.
- (5) Evidenciju o zaključenim ugovora o provedbi praktične nastave u Školi vodi voditelj praktične nastave sukladno zakonskim odredbama.

IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA I DRŽAVNA MATURA

Članak 147.

- (1) Srednjoškolsko obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju završava izradbom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (2) Radnje u svezi s organizacijom i provedbom izradbe i obrane u Školi obavlja prosudbeni odbor koji čine ravnatelj Škole, koji je ujedno i predsjednik prosudbenog odbora, te predsjednici i članovi svih povjerenstava. Članove prosudbenog odbora imenuje ravnatelj Škole koji ujedno i saziva sjednice prosudbenog odbora i njima rukovodi.
- (3) Državnu maturu polažu učenici u strukovnim programima obrazovanja u četverogodišnjem trajanju, koji za to izraze želju, a provodi je Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školom.
- (4) Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te odgovarajući broj članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (5) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izradbe i obrane završnog rada propisuje Ministar.

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 148.

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

OSLOBAĐANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTI

Članak 149.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

KATEGORIZIRANI SPORTAŠI

Članak 150.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.
- (3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 139. ovog statuta. .

MJERE POTICANJA UČENIKA

Članak 151.

- (1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
 - usmene pohvale,
 - pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.
- (3) Nagrade su:
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade.

Članak 152.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (2) Pohvale i nagrade mogu se predložiti i dodijeliti pojedinim učenicima, učeničkoj skupini ili razrednom odjelu.
- (3) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

(4) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

10. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 153.

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

11. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA RAZREDNOG ODJELA

Članak 154.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 155.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 156.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

Članak 157.

- (1) Vijeće učenika :
 - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
 - daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda,
 - može dati pritužbu ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole,
 - raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Članak 158.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika može sudjelovati u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava glasa.

12. RODITELJI I SKRBNICI

PRAVA I OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA

Članak 159.

- (1) Roditelji/skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.
- (2) Roditelji/skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.
- (3) Roditelji /skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 160.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno – obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.
- (3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje/skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
- (4) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 161.

- (1) Roditelji/skrbnici učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima Škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno – obrazovnog standarda.
- (2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja/skrbnika.

Članak 162.

- (1) Roditelji/skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji/skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. Roditelji/skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
- (3) Roditelji/skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 163.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja/skrbnika učenika svakog razrednog odjela.

Članak 164.

- (1) Roditelji/skrbnici učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.
- (3) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja/skrbnika razrednici su dužni u roku od tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 165.

- (1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (2) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Članak 166.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 167.

- (1) Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
- (2) Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj/skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

Članak 168.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
 - daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno – obrazovnim radom,
 - imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
 - predlaže mjere za unapređivanje odgojno – obrazovnog rada,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno – ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 169.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Članak 170.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Članak 171.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.
- (3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.
- (4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.
- (6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju Škole i pohranjuje u pismohranu.
- (8) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji/skrbnici i Osnivač.

13. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

SINDIKAT

Članak 172.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 173.

- (1) Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju Škole ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava djelatnika i zaštite tih prava.
- (2) Ravnatelj Škole i Školski odbor dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati i druge mjere sukladno zakonu i Kolektivnom ugovoru.

Članak 174.

- (1) Školski odbor, kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika Sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta i predlagati odluke radi zaštite člana Sindikata.

RADNIČKO VIJEĆE

Članak 175.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za Radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja Škole.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze Radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije Radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju Radničkog vijeća, provest će se izbori za Radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

SKUP RADNIKA

Članak 176.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dvaput godišnje saziva Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem Škole.
- (3) Ako Radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

14. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 177.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 178.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja/skrbnika učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija .
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
 - ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Članak 179.

- (1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.
- (2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 180.

- (1) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.

15. JAVNOST RADA

Članak 181.

- (1) Rad Škole i tijela Škole je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja/skrbnika,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj Škole.
- (4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka..

16. POSLOVNA TAJNA

Članak 182.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
 - podaci o učenicima socijalno – moralne naravi,
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 183.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
- (4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.
- (5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

17. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 184.

- (2) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (3) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.
- (4) Nastavnici dužni su poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

18. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 185.

- (1) Škola donosi opće akte sukladno važećim zakonima.
- (2) Opći akti Škole su:
 - Statut,
 - Pravilnik o radu,
 - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
 - Pravilnik o unutaršnjem redu i načinu rada škole,
 - Pravilnik o zaštiti na radu,
 - Pravilnik o zaštiti od požara,
 - Pravilnik o radu školske knjižnice,
 - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
 - Kućni red škole,
 - Etički kodeks,
 - Poslovnik o radu Školskog odbora,
 - Poslovnik o radu stručnih i drugih tijela,
 - drugi opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju ovoga zakona i ovom Statutu.

Članak 186.

- (1) Opće akte donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.
- (2) Statut Škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole i uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (3) U postupku donošenja Statuta ravnatelj Škole predlaže tekst Nacrta Statuta, a Školski odbor utvrđuje konačni prijedlog Statuta i dostavlja Osnivaču radi prethodne suglasnosti.
- (4) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje četvrtina ukupnog broja radnika.

Članak 187.

- (1) Opći akti objavljuju se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osam (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi, danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 188.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj Škole.

- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

19. NADZOR

Članak 189.

- (1) Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

Članak 190.

- (1) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 191.

- (1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Članak 192.

- (1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, Osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

20. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 193.

- (1) Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

Članak 194.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Srednje strukovne škole Marko Babić, KLASA: 003-06/19-01/07 URBROJ: 2188-101-19-04 Vukovar, od 28. svibnja 2019. godine.

Članak 195.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.



Predsjednik Školskog odbora
Stjepan Mađarević, mag. iur.

[Handwritten signature]

Statut Srednje strukovne škole Marko Babić objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana
27-08-2024 godine.

v.d. Ravnateljja
Suzana Bngulac Beretin, mag.educ.math.et.inf.



[Handwritten signature]

